



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1 - Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público de provas objetivas e práticas e de provas e títulos a ser promovido para a Prefeitura de São Bento do Sapucaí, destinado ao provimento de vagas para diversos cargos públicos que compõe o seu quadro permanente, visando o atendimento à legislação em vigor, conforme descrição e cronograma disposto neste Anexo.

2 - DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

I – Elaboração de Edital, abrangendo:

- Edital de abertura do Concurso Público e seus anexos, que serão submetidos à apreciação da Comissão do Concurso Público;
- Elaboração do cronograma geral;
- Elaboração de programas de estudo para todos os cargos;
- Minuta do Edital para a publicação na imprensa;
- Elaboração e definição do conteúdo e bibliografias para as provas objetivas e práticas em conjunto com a Comissão de Concurso Público;
- Disponibilizar as inscrições exclusivamente via Internet;
- Elaboração de Edital de divulgação do resultado das provas;
- Elaboração do Edital de homologação dos resultados finais do concurso por ordem de classificação e por função;
- Especificação das fases da seleção com provas objetivas e práticas, discriminando seu caráter classificatório ou eliminatório e função;
 - Declaração dos portadores de necessidades especiais, devendo o laudo médico ficar sob a guarda da empresa vencedora, e enviada cópia à Prefeitura Municipal de São Bento do Sapucaí imediatamente. Emitir deferimento ou indeferimento das inscrições como portadores de necessidades especiais. E, no ato da homologação, emitir cópia para averiguação do Médico encarregado do exame admissional;
- Inclusão nas disposições preliminares: permanência do candidato que assumir o cargo por um período mínimo de três anos no serviço onde for designado no ato da contratação, só podendo ser transferido neste período por interesse da Administração.



II – Procedimento referente às inscrições:

- Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;
- Emissão de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo cargo e número de inscrição e as inscrições indeferidas, mediante fundamentação;
- Elaboração de edital de divulgação e homologação das inscrições;
- Elaboração de listas com as inscrições por ordem alfabética e cargo, com dados cadastrais para realização das provas com seus locais e salas;
- Disponibilizar endereço eletrônico para que os candidatos efetuem inscrições exclusivamente via Internet, durante o período definido para essa etapa, sendo que os interessados deverão ter acesso à ficha de inscrição (com o campo específico para opção de inscrição dos portadores de necessidades especiais), edital do concurso e instruções sobre a realização das inscrições. Para tanto, a empresa deverá disponibilizar ao candidato que o mesmo digite seus dados cadastrais, imprima o boleto bancário e pague a taxa de inscrição;
- Atentar-se a estabelecer em edital norma de isenção da taxa de inscrição.

III - Aplicação de provas escritas, compreendendo:

- Elaboração e aplicação das provas escritas com questões em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como as atribuições, dispendo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe, garantindo assim o sigilo e segurança, indispensáveis à lisura do concurso;
- Treinamento do pessoal envolvido na aplicação da prova, com reunião marcada previamente, no mínimo 10 (dez) dias antes da prova;
- Expedir comunicações e convocações, via e-mail, aos candidatos;
- Distribuições dos candidatos no local das provas;
- Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;
- Impressão dos cadernos de provas escritas deverá ser em ambiente sigiloso, em quantidade conforme o número de candidatos inscritos;
- Acondicionamento das provas, imediatamente após a impressão em embalagens plásticas com fecho de segurança invioláveis cujos envelopes deverão conter o local da prova, número da sala e a quantidade de cadernos de provas;
- Transporte e entrega das provas nos respectivos locais de aplicação, sem ônus para a contratante;
- Elaboração de atas e listas de presença;
 - Conferência, separação e acondicionamento dos formulários ópticos em conformidade com o definido para os cadernos de provas;
- Correção das provas através de leitura óptica, com cartão de respostas;



- Emissão de relatórios contendo notas individuais e número de acertos em cada disciplina por cargo;
- Disponibilização no site da empresa das provas aplicadas e divulgação do gabarito oficial de todas as provas;
- Na hipótese de haver candidatos portadores de necessidades especiais, a empresa se responsabilizará pelo recebimento dos laudos médicos que comprovem a deficiência e, em caso de solicitação de prova especial, ficará a cargo da empresa a preparação das provas de acordo com cada necessidade e a contratação de profissionais técnicos capacitados (intérpretes) para eventuais traduções.

IV – Aplicação da prova de títulos para os cargos exigidos:

- Elaboração da grade de avaliação de títulos, que fará parte do edital de inscrições, em conjunto com a Comissão de Concurso Público;
- Recebimento e avaliação de cada título apresentado, seguindo as orientações do Edital;
- Processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, bem como do relatório de notas para divulgação do resultado.

V – Aplicação da prova prática, compreendendo:

- Aplicação por profissionais devidamente habilitados na área, possibilitando uma seleção segura, direcionada à atribuição do cargo e qualidade técnica;
- Pontuação em conformidade com critérios preestabelecidos;
- Processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, bem como do relatório de notas para a divulgação do resultado.

VI – Revisão de questões e recursos, compreendendo:

- Promoção de coleta e avaliação dos recursos junto às Bancas Examinadoras segundo as regras claramente definidas em edital;
- Na hipótese de existência de recursos decorrentes da não conformidade do candidato sobre os resultados das provas objetivas, práticas e títulos, ou questionamento quanto ao gabarito das provas, ou qualquer outro recurso previsto no edital de concurso, a empresa contratada fará o recebimento dos mesmos, para análise, respondendo e encaminhando as respostas aos interessados;
- Atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.

VII – Processamento da classificação final dos candidatos, compreendendo:

- Emitir e entregar relatório na forma impressa e digital de todos os inscritos aprovados, reprovados e ausentes em ordem alfabética, contendo nome, endereço, número da carteira de identidade, notas de cada prova, média final e classificação, situação de ausente/reprovado/aprovado, mencionando se o candidato é portador de necessidades especiais;
- Emitir e entregar relatório na forma impressa e digital de aprovados por cargo em ordem de classificação, contendo o número de inscrição e nome do candidato, sendo que os portadores de



necessidades especiais deverão constar na listagem de classificação geral e em listagem específica com classificação exclusiva;

- Aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no edital de inscrições;
- Demais atos relacionados ao Concurso Público.

VIII – Elaboração de Dossiê contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame, que servirá de base para o Município de São Bento do Sapucaí, bem como para o Tribunal de Contas do Estado, quando da realização de auditoria.

IX – Divulgação do Concurso Público através da mídia: internet. Criação de HOME-PAGE Internet – divulgação de editais, ficha e boleto de inscrição, relatórios de candidatos e notas de todas as etapas do certame, cronograma de eventos, dentre outros atos administrativos decorrentes da realização de Concursos Públicos em site próprio. Esta disponibilização dará também publicidade ao Certame, bem como facilitará o acesso dos candidatos às informações. O mesmo site disponibilizará legislação federal vigente e outros informativos de interesse dos candidatos.

X – Indicação e treinamento dos fiscais para o dia da prova, com data previamente agendada, devendo a empresa efetuar o pagamento dos mesmos.

XI – Elaboração de Atas e Listas de Presença para todas as etapas de aplicação de provas e atos públicos.

XII – Disponibilização de equipe técnica capacitada e habilitada para aplicação e correção de provas em suas etapas, inclusive pessoal especializado para os cargos que assim o exigirem.

XIII – As provas serão aplicadas na cidade de São Bento do Sapucaí – SP.

XIV – Caso haja demandas judiciais decorrentes do processo de concurso público, a empresa contratada deverá dar assessoria jurídica, elaborando subsídios para defesa nas demandas propostas contra a Prefeitura Municipal de São Bento do Sapucaí – SP.

XV – A mão de obra empregada pela empresa contratada não terá vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de São Bento do Sapucaí, não cabendo, em hipótese alguma, imputar-lhe qualquer obrigação de natureza trabalhista, previdenciária, civil e tributária.

XVI – Disponibilização dos locais adequados com infraestrutura, limpeza e segurança necessárias para a aplicação das provas objetivas distribuindo os candidatos por prédios e salas, nas várias modalidades, juntamente com a Prefeitura Municipal, ou seja, Prefeitura municipal e empresa contratada devem se ajustar para disponibilização dos locais no Município.

XVII – A realização da aplicação das provas será em dois períodos (manhã e tarde), sendo que de deverá ser dividido a quantidade dos cargos em igual número para aplicação.



3 - FICARÁ A CARGO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SAPUCAÍ-SP:

I - Fornecer à contratada cópia de leis municipais e demais normas que regulamentem ou disciplinem concursos públicos;

II - A Prefeitura Municipal de São Bento do Sapucaí responsabilizar-se-á pela publicação dos Editais e atos oficiais referentes ao Concurso, juntamente com a empresa contratada;

III - Fornecer locais para prova práticas, bem como veículos, máquinas e equipamentos para eventuais testes práticos.

4 – RELAÇÃO DE CARGOS E VAGAS:

DENOMINAÇÃO	SALÁRIO	QUANTIDADE DE VAGAS PARA CONCURSO
Agente de Saúde - PSF	R\$ 1.090,00	CR
Ajudante Geral-Feminino	R\$ 998,00	CR
Ajudante Geral-Masculino	R\$ 998,00	CR
Almoxarife	R\$ 1.208,00	1
Assistente Social	R\$ 2.386,00	1
Atendentes de Arrecadação do Monumento	R\$ 1.208,00	4
Auxiliar de Manutenção Geral do Monumento	R\$ 1.026,00	2
Cadastrista	R\$ 1.755,00	CR
Carpinteiro	R\$ 1.026,00	1
Conservador de Estradas Rurais	R\$ 998,00	CR
Contador	R\$ 2.386,00	1
Dentista	R\$ 1.977,00	1
Encarregado de Compras	R\$ 1.208,00	CR
Enfermeiro da Vigilância Epidemiológica	R\$ 1.755,00	CR
Enfermeiro Padrão	R\$ 1.755,00	CR
Escriturário	R\$ 1.026,00	1
Farmacêutico	R\$ 1.755,00	1
Fiscal Ambiental	R\$ 1.755,00	1
Fiscal de Arrecadação de Tributos	R\$ 1.755,00	CR
Fiscal Obras.Post.Munic.	R\$ 1.755,00	1
Fisioterapeuta	R\$ 1.977,00	CR



Prefeitura da Estância Turística São Bento do Sapucaí
PAÇO MUNICIPAL PROFESSOR MIGUEL REALE

Av. Sebastião de Melo Mendes, 511 - Centro
www.saobentodosapucaí.sp.gov.br | (12) 3971-6110



Fonoaudiólogo	R\$ 1.977,00	1
Inspetor de Alunos	R\$ 1.026,00	1
Jardineiro	R\$ 1.026,00	CR
Lixeiro	R\$ 998,00	CR
Médico Clínico Geral	R\$ 4.081,00	1
Médico Ginecologista	R\$ 4.081,00	1
Médico Pediatra	R\$ 4.081,00	1
Médico Psiquiatra	R\$ 4.081,00	1
Médico Veterinário	R\$ 1.977,00	1
Monitor de Transporte Escolar	R\$ 998,00	1
Motorista	R\$ 1.026,00	5
Operador de Máquina	R\$ 1.026,00	CR
Prof. PEB II - Artes/Música	A partir de 1.235,00	1
Prof. PEB II - Educação Física	A partir de 1.235,00	1
Professor de Educação Infantil	R\$ 1.335,00	1
Psicólogo	R\$ 1.977,00	2
Recepcionista Turístico do Mona - Pedra do Baú	R\$ 1.090,00	1
Secretário de Escola	R\$ 1.208,00	1
Técnico Cadista	R\$ 1.755,00	1
Técnico de Enfermagem	R\$ 1.208,00	1
Técnico de Enfermagem-PSF	R\$ 1.208,00	1
Técnico em Seg. do Trabalho	R\$ 1.755,00	1
Vigia	R\$ 998,00	1
Nutricionista	R\$ 1.905,00	1
TOTAL		41

5 - GRAU DE ESCOLARIDADE DOS CARGOS:

GRAU DE ESCOLARIDADE
Ensino Fundamental Incompleto
Ensino Fundamental Completo
Ensino Médio
Técnico
Superior



6 – DO VALOR DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO:

ESCOLARIDADE	VALOR
Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 40,00
Ensino Fundamental Completo	R\$ 50,00
Ensino Médio	R\$ 60,00
Técnico	R\$ 70,00
Superior	R\$ 80,00

6.1 - Os valores das TAXAS DE INSCRIÇÃO serão cobrados diretamente, pela licitante vencedora, dos candidatos e depositados em conta corrente desta Prefeitura um dia após o recebimento pela empresa, juntamente com o relatório de inscrição.

7 - PRAZO

7.1 – O Contrato terá o prazo de vigência de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, contado da adjudicação à licitante vencedora, sem prejuízo da possibilidade de anulação ou revogação, resguardado o direito da ampla defesa e do contraditório.

8 - BOLETOS

8.1 - As despesas bancárias devem ser pagas pela licitante contratada.

9 – Estimativa de inscritos:

Nível de escolaridade	Previsão de inscritos
Ensino Fundamental Incompleto	1020
Ensino Fundamental Completo	420
Ensino Médio	2140
Técnico	200
Superior	1220

10 - PAGAMENTO

10.1 - Os pagamentos para a Empresa pelos serviços realizados serão pagos, em até 30 dias, após a publicação da homologação do concurso.

11 – PREÇO DE ACEITABILIDADE

11.1 - O valor estimado e máximo de aceitabilidade para a prestação dos serviços acima descritos é de R\$ 135.333,33 (cento e trinta e cinco mil, trezentos e trinta e três reais e trinta e três centavos), conforme orçamentos obtidos junto a empresas especializadas na prestação dos serviços licitados.